

UCHWAŁA NR XXXV/412/17
RADY MIEJSKIEJ W CHOJNICACH
z dnia 21 sierpnia 2017r.

**w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych funkcjonujących
w Szkole Podstawowej Nr 3 w Chojnicach im. Pamięci Kolejarzy Chojnickich
w Przedszkole Nr 3 w Chojnicach oraz utworzenia
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017r. poz. 730 i poz. 935) i art. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1870, poz. 1984 i poz. 2260 oraz z 2017r. poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935 i poz. 1089) oraz art. 92 ust. 1, ust. 2 i ust. 4 oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 i poz. 949), przy zastosowaniu art. 307 ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 949), uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2017r. przekształcić oddziały przedszkolne funkcjonujące w Szkole Podstawowej Nr 3 w Chojnicach im. Pamięci Kolejarzy Chojnickich w Przedszkole Nr 3 w Chojnicach.

§ 2. Organizację i zasady funkcjonowania Przedszkola Nr 3 w Chojnicach określa statut stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przedszkole Nr 3 w Chojnicach wraz istniejącą Szkołą Podstawowa Nr 3 w Chojnicach im. Pamięci Kolejarzy Chojnickich tworzy z dniem 1 września 2017 r. jednostkę budżetową pod nazwą Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Chojnicach.

§ 4. Przedszkole Nr 3 w Chojnicach będzie miało siedzibę w budynku przy ulicy Młodzieżowej 44 w Chojnicach.

§ 5. Niniejsza uchwała stanowi Akt Założycielski Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach.

§ 6. Organizację i zasadę funkcjonowania zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach określa statut, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnice.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Antoni Szlanga

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 3 W CHOJNICACH
WCHODZĄCEGO W SKŁAD ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 3
W CHOJNICACH**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 3 w Chojnicach wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie, w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Działalność przedszkola finansowana jest przez organ prowadzący: Gminę Miejską Chojnice.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organizacyjnie Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach, ul. Dworcowa 6, 89-600 Chojnice, zwanego dalej „Zespołem”.
5. Czas trwania kształcenia i opieki obejmuje dzieci w wieku 3-7 lat.
6. Pełna nazwa Przedszkola używana na pieczęciach brzmi:

**Przedszkole Nr 3 w Chojnicach
89-600 Chojnice
ul. Młodzieżowa 44**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi uczęszczającymi do przedszkola, poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - c) zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
 - 3) opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości jednostki;

- 4) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o wskazania zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie. Organizację wczesnego wspomaganie w przedszkolu określają odrębne przepisy;

Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka, język obcy nowożytny.

3. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego

4. Sposób realizacji zadań Przedszkola: Przedszkole realizuje swoje zadania, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) zatrudnianie kadry z wykształceniem pedagogicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) zatrudnianie specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym Przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,
 - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:
 - a) wspieranie dzieci w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz otaczającego świata,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
 - c) objęcie dzieci opieką logopedyczną i psychologiczną,
 - d) eksperymentowania,
 - e) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) na wniosek rodziców, organizowanie zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
 - 4) zapewnienie rodzicom:
 - a) przekazywania pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uwzględnianie kierunków i zakresu działań dydaktyczno - wychowawczych,
 - b) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) wsparcie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - d) możliwości spotkań indywidualnych z nauczycielami, specjalistami,
 - e) możliwości konsultacji w sprawach realizacji treści programowych,
 - f) możliwości uczestniczenia w wykładach, warsztatach, zajęciach otwartych.
 - 5) przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez organizację procesu wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, w sposób umożliwiający realizację celów określonych w podstawie programowej;
5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:
- 1) Przedszkole pełni funkcję wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci w Przedszkolu; w czasie zajęć prowadzonych w Przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem;
 - 3) odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejścia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) a kończy w momencie przekazywania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie;
 - 4) nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo;
 - 5) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora Zespołu;
 - 6) po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy wychowawczo – dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela (godziny pracy wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych nauczycieli oraz godzin pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji Przedszkola na każdy rok szkolny);
 - 7) organizując wyjścia dzieci poza teren Przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek; nauczyciel odnotowuje wyjście w zeszycie podając; cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, przyjmując zasadę, że na każde 10 dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła; nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki”, załącza do niej listę dzieci, na których wyjście rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili zgodę; „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego;

- 8) podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 9) w sytuacjach, gdy Przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice; w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców, opiekę nad nimi nadal sprawuje nauczyciel;
 - 10) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakt z dzieckiem, Przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.
6. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola:
- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy;
 - 2) rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzić i odbierać dziecko z Przedszkola,
 - 3) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je nauczycielowi Przedszkola;
 - 4) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko pełnoletnia upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo;
 - 5) pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów;
 - 6) dzieci odbierane są z sal od nauczycieli grup;
 - 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego;
 - 8) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
 - 9) w przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pełnoletnią osobę, nauczyciel podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np. pogotowia opiekuńczego lub izby dziecka;
 - 10) przyprowadzanie dzieci do Przedszkola odbywa się w godzinach: od 6³⁰ do 8⁰⁰ odbieranie w godzinach: od 11³⁰ do 12⁰⁰ oraz od 15⁰⁰ do 17⁰⁰;
 - 11) w ciągu godzin pracy Przedszkola tj. między godziną 6³⁰ a 17⁰⁰ możliwe jest stałe przyprowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu;
 - 12) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8³⁰ powiadamiać o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu.

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 3

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w jednostce, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad i konsultacji.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

7. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

8. Wniosek zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;
- 2) występujących problemach i trudnościach wychowanka w funkcjonowaniu w jednostce;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w jednostce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) propozycjach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.

9. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje rodziców dziecka pisemnie lub w inny sposób przyjęty w jednostce.

10. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dziecka;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora Zespołu;
- 3) nauczyciela;
- 4) wychowawcy grupy;
- 5) specjalisty;
- 6) pielęgniarki;
- 7) poradni;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

15. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) Współpraca w poradni w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 4

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców.

Dyrektor Zespołu

§ 5

1. Dyrektor Zespołu powoływany i odwoływany jest na podstawie ustawy prawo oświatowe.

2. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz oraz jest odpowiedzialny za jednostkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:

- 1) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola, organizację pracy w jednostce;
 - 4) kierowanie polityką kadrową przedszkola, w tym m. in.: zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 5) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
 - 8) prawidłowe prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 9) organizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należą także:
- 1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Zespołu i realizacja jej uchwał podjętych w ramach kompetencji,
 - 2) dopuszczanie do realizacji w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego. Przed dopuszczeniem programu do użytku w Przedszkolu, dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w Przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 4) przygotowanie arkusza organizacji pracy Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) współpracę z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym;
 - 8) opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 9) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 10) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 11) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem;
 - 12) prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) dokonywanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, kopie protokołu przekazuje organowi prowadzącemu;
 - 14) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
 - 15) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor, sprawując nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w Przedszkolu, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) planuje, organizuje i przeprowadza diagnozę i ocenę efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 2) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu diagnozy i oceny;
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego;
- 4) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) może współdziałać ze szkołami wyższymi przy organizacji odbywania praktyk pedagogicznych;
- 8) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września danego roku szkolnego, uwzględniający plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty, wyniki nadzoru z poprzedniego roku szkolnego oraz zadania wynikające z kompetencji pracy Przedszkola na bieżący rok szkolny.

Plan Nadzoru Pedagogicznego zawiera:

- a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
 - b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - c) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli,
 - d) plan obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola.
- 9) współpracuje z pielęgniarką.

5. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Dyrektor Zespołu po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną Zespołu i Radę Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Przedszkola na wcześniej uzgodnionych warunkach.

Rada Pedagogiczna Zespołu

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, realizującym swoje statutowe zadania.
2. Członkami Rady Pedagogicznej Zespołu są wszyscy nauczyciele Zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest dyrektor Zespołu.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i przedszkola.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i przedszkola po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole i przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą i przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły i przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły i przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły i przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rada Rodziców

§ 7

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców, dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym rodzicu z każdej grupy.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

8. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor Zespołu.

Rozwiązywanie sporów

§ 8

Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:

- 1) ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów; wyniki negocjacji są protokolowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;

- 2) w przypadku sporu dyrektor - rada pedagogiczna: negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej 3/4 członków rady pedagogicznej;
- 3) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne. Decyzja organu jest ostateczna.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań.
2. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4 letnich, 4 i 5 letnich, 5 i 6 letnich w oddziałach.
3. Liczba dzieci w oddziale Przedszkola może wynosić do 25.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Zespołu.
5. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor Zespołu i Rada Pedagogiczna Zespołu mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli - na zmianę. Do pomocy nad opieką grupy wychowanków może zostać przydzielona pomoc nauczyciela.
8. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż dziesięcioro dzieci. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej jednej osobie dorosłej można powierzyć nie więcej niż pięcioro dzieci.
9. Dzieci uczestniczące w zajęciach poza terenem Przedszkola zaopatrzone są w kamizelki odblaskowe.
10. Ramowy rozkład dnia uwzględnia właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, na podstawie programu wychowania przedszkolnego:

- 1) nauczyciele występują do dyrektora Zespołu z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji wybranego przez siebie programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora(autorów) lub program opracowany przez autora (lub autorów) wraz z dokonanymi zmianami;
 - 3) Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii kultury.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
 3. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęciami dodatkowymi organizowanymi w Przedszkolu są odpłatne zajęcia dodatkowe, prowadzone przez instruktorów posiadających specjalne kwalifikacje. Udział dzieci w tych zajęciach jest dobrowolną decyzją rodziców, odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia dziecka dokonanego w formie deklaracji rodziców. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, gimnastyki ogólnorozwojowej, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 - 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25 - 30 minut.
 4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Rodzice (opiekunowie prawni):
 - 1) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora deklaracje określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu w Przedszkolu w kolejnym roku szkolnym;
 - 2) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklaracje określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do Przedszkola;
 - 3) zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb dzieci oraz oczekiwań rodziców:
 - 1) do Przedszkola przyjmowane są dzieci bez chorób ostrych, a w przypadku chorób przewlekłych, jeśli nie wymagają zabiegów leczniczych w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci i pracowników Przedszkola,;
 - 2) w Przedszkolu nie podaje się dzieciom leków;
 - 3) rodzice mają obowiązek wypełnić kartę informacyjną o sposobie postępowania z dzieckiem w razie wypadku;
 - 4) dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody lekarza prowadzącego i nauczycielki, której powierzona jest opieka nad dzieckiem;
 - 5) w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie wzywany do natychmiastowego odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 6) w przypadku długotrwałej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego bądź pisemnego usprawiedliwienia jego nieobecności;

7) zobowiązuje się rodziców do informowania nauczyciela o każdorazowej zmianie numerów telefonów kontaktowych.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający właściwe planowanie zajęć w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy, przebieg wychowania i kształcenia oraz z uwzględnianiem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauczyciele organizują codzienne zajęcia programowe, w każdej grupie wiekowej. Zajęcia mają charakter otwarty - poza zaplanowanymi działaniami nauczyciele uwzględniają pomysły i propozycje dzieci, zapewniają im możliwość dokonywania wyboru formy aktywności. Zajęcia rozpoczynają się po śniadaniu, a ich tematyka kontynuowana jest w ciągu całego dnia pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrektora zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Funkcjonowanie Przedszkola jest szczegółowo planowane na każdy rok szkolny:

- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 2) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od godz. 8⁰⁰ do godz. 13⁰⁰, dla grup popołudniowych od 12⁰⁰ do 17⁰⁰;
- 3) rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora Zespołu deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym;
- 4) rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do Przedszkola;
- 5) zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego;

3. Dodatkowe informacje o organizacji Przedszkola:

- 1) Przedszkole pełni dyżury wakacyjne w czasie i terminie uzgodnionym z organem prowadzącym przedszkole;
- 2) w przypadku absencji nauczycieli, małej ilości dzieci w okresach przedświątecznych, ferijnych, wakacyjnych istnieje możliwość łączenia grup i funkcjonowania placówki na zasadzie dyżuru;
- 3) podczas organizowania w Przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę w grupie/grupach łączonej/nych, pozostali nauczyciele wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji dyrektora;
- 4) przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w Przedszkolu.

4. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ustalana jest przez organ prowadzący.

- 1) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Miejską Chojnice,
 - b) rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;
- 3) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 5 lat realizowane są w Przedszkolu 5 godz. dziennie;

- 4) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej są realizowane w Przedszkolu w godzinach jego pracy.
- 5) opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym czas określony w ust. 4 pkt 3, wynosi 1 zł, przy czym opłata pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę;
- 6) zakres świadczeń oraz odpłatność będzie regulowała umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy dyrektorem Zespołu a rodzicami (opiekunami) dziecka;
- 7) w zakres usług wchodzi świadczenia obejmujące:
 - a) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
 - b) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
 - c) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,
 - d) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
 - e) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
 - f) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
- 8) opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole są realizowane przelewem do 10 dnia miesiąca na konto placówki;
- 9) w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic jest zobowiązany poinformować Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania, do godz. 800 osobiście lub telefonicznie.
- 10) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 11) w Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków – śniadanie, obiad, podwieczorek, w formie cateringu;
- 12) opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania – forma elektroniczna;
- 13) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci wnoszą opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę z zastosowaniem poniższych przepisów:
 - a) opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych do 10 dnia każdego miesiąca,
 - b) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat,
 - c) opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora Zespołu lub pracownika administracyjnego numer rachunku bankowego lub w wyjątkowych sytuacjach gotówką.
 - d) Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za Przedszkole.
- 14) rodzice otrzymują informację od pracownika administracyjnego o wysokości opłat za Przedszkole w formie pisemnej lub elektronicznej.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 13

1. W Przedszkolu zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatrudnieni są:
 - 1) dyrektor Zespołu;
 - 2) wicedyrektor ds. Przedszkola;
 - 3) nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej;
 - 4) nauczyciel specjalista – logopeda;

- 5) katecheta;
 - 6) nauczyciele języków obcych;
 - 7) specjaliści Zespołu (pedagog, psycholog, terapeuci);
 - 8) pracownik administracyjny;
 - 9) pracownicy obsługi: pomoce nauczyciela, woźne, sprzątaczk.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
 3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Przedszkola zamieszczone są w teczках akt osobowych.
 4. Zasady etyki zawodowej oraz szczególne prawa i obowiązki nauczyciela określa Ustawa „Karta Nauczyciela” i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
 5. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela- nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Dyrektor oraz organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 6. Nauczyciel:
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 3) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci oraz ich zainteresowania i zdolności, dąży do kształtowania procesów rozwojowych oraz optymalnej aktywizacji dzieci przez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 4) wspiera samodzielnie działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów, rozwiązywaniu ich: uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów, wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności;
 - 5) tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról społecznych w układach interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie przedszkolnej oraz środowisku;
 - 6) pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości - dobro, prawda, miłość, piękno, przyjaźń;
 - 7) uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach trudnych, prowadzi zajęcia z zakresu empatii;
 - 8) pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczy szacunku do racy swojej i innych;
 - 9) nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, nazwę regionalnego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków w danym dniu. Dziennik zawiera ponadto ramowy rozkład dnia danego oddziału uwzględniający czas zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów. Fakt przeprowadzonych zajęć nauczyciel potwierdza własnym podpisem, który jest dowodem obecności w pracy. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć. Do zapisu można czynić adnotacje ważne dla pracy dydaktycznej –wychowawczej. Nauczyciel prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej Zespołu;
 - 10) nauczyciel stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania w ścisłej współpracy z domem rodzinnym dziecka;
 - 11) nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, opiekuna stażu i Rady Pedagogicznej Zespołu, a także systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskuje wyższe stopnie awansu zawodowego, wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi;

- 12) obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
- 13) obowiązkiem każdego nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznej oraz przeprowadzenie diagnozy pedagogicznej, dokumentowanie tych działań w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, opracowanie działań wspomagających, prowadzi pracę wyrównawczą z wychowankami i dokumentuje ją;
- 14) nauczyciele i specjaliści współdziałają wzajemnie ze sobą oraz z rodzicami dziecka w sprawach wychowania, nauczania i opieki,
- 15) nauczyciel wnioskuje do dyrektora Zespołu o dopuszczenie zestawów programów wychowania przedszkolnego,
- 16) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacyjnego, który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu i zatwierdzeniu przez dyrektora może być realizowany na terenie placówki.

7. Nauczyciel specjalista – logopeda, zatrudniony w Przedszkolu, otacza opieką wszystkie dzieci i udziela porad oraz wskazówek do pracy wszystkim rodzicom oraz nauczycielom. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) diagnoza wad wymowy dzieci z przedszkola zgłoszonych przez nauczycieli lub rodziców,
- 2) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem w celu korekty stwierdzonych wad,
- 3) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń,
- 4) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
- 5) prowadzenie instruktażu logopedycznego dla nauczyciela wspomagającego harmonijny rozwój mowy we wszystkich grupach wiekowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

8. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 2) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- 3) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie, sprząatanie, zmywanie,
- 4) rozkładanie i składanie leżaków, pościeli, dbałość o ich czystość i higieniczne przechowywanie,
- 5) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
- 6) pomoc nauczycielowi w trakcie zajęć oraz innych czynnościach wynikających z rozkładu dnia,
- 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem Przedszkola,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji Przedszkola,

9. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie Przedszkola i obowiązek ich przestrzegania.

10. Na terenie Przedszkola w czasie wykonywania obowiązków służbowych, dla wszystkich pracowników: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dopuszcza się korzystanie w celach prywatnych z osobistych telefonów komórkowych, tylko w przypadkach wyższej konieczności. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika. Nauczyciele oraz inni pracownicy realizują zadania statutowe Przedszkola. Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka, jego bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz przestrzeganie praw dziecka.

§ 14

1. Dyrektor Zespołu wyznacza, spośród członków Rady Pedagogicznej Zespołu, wicedyrektora ds. Przedszkola.

2. Zakres zadań wicedyrektora ds. Przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego, określany jest przez dyrektora Zespołu w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

3. Wicedyrektor:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz, w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) planuje organizację i tematykę nadzoru pedagogicznego;
- 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
- 4) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola:
 - a) rocznego planu pracy Przedszkola, w części działalności opiekuńczo – wychowawczej placówki,
 - b) kalendarza uroczystości przedszkola.
- 5) współpracuje ze służbą zdrowia i z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) organizuje szkolenia wymagane bezpieczeństwem i higieną pracy dla nauczycieli i pracowników, niepedagogicznych przestrzegając ich terminów;
- 7) wykonuje inne czynności wynikające z nadzoru pedagogicznego i poleceń pracodawcy.

4. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) decydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego;
- 3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników;
- 4) używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor ds. Przedszkola” oraz podpisywania pism i dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji ustalonych z dyrektorem Zespołu,
- 5) współtworzenia projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) współtworzenia arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 7) współtworzenia warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 8) współorganizuje wyposażenie Przedszkola;
- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

5. Wicedyrektor ds. Przedszkola odpowiedzialny jest także za:

- 1) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2) terminowość szkoleń i obowiązujących badań lekarskich nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 3) poziom pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w placówce oraz prawidłowość i terminowość prowadzonej przez siebie dokumentacji.

6. Wicedyrektor odpowiada służbowo, jak każdy nauczyciel przed dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną Zespołu i organem prowadzącym.

§ 15

1. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub więcej nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 16

Nauczyciele, poza zadaniami określonymi w § 13 pkt. 6 niniejszego statutu:

- 1) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj:

- a) umożliwiają rodzicom przebywanie z dzieckiem w Przedszkolu w okresie adaptacyjnym,
 - b) pozyskują od rodziców pełną wiedzę o dziecku w celu zapewnienia mu jak najlepszych warunków do rozwoju,
 - c) uzgadniają z rodzicami sposoby oraz kierunki działań w zakresie wychowania i nauczania ich dziecka,
 - d) przekazują rodzicom rzetelne o informacje o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
 - e) informują rodziców o zadaniach przyjętych do realizacji na rok szkolny, wynikających z programu wychowania w Przedszkolu oraz programów pomocniczych,
 - f) stwarzają rodzicom warunki do obserwowania swojego dziecka podczas różnorodnych działań w Przedszkolu,
 - g) przekazują rodzicom informację dotyczące pracy wychowawczo –dydaktycznej,
- 2) planują, prowadzą oraz monitorują pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, za której jakość ponoszą odpowiedzialność:
- a) opracowują roczny plan pracy przedszkola, a następnie na jego podstawie roczny grupowy plan pracy z uwzględnieniem zadania dotyczącego współpracy z rodzicami,
 - b) przygotowują miesięczne plany pracy w formie otwartej na propozycje dzieci,
 - c) w planowaniu i organizacji pracy uwzględniają pracę z dziećmi ze szczególnymi potrzebami,
 - d) planują dzienną pracę w oparciu o ramowy rozkład dnia,
 - e) organizują pracę wychowawczo – dydaktyczną z całą grupą, w zespołach oraz indywidualną,
 - f) proponują dzieciom atrakcyjne metody i formy pracy, dostosowują je do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieci,
 - g) systematycznie, estetycznie i poprawnie pod względem merytorycznym dokumentują pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz pracę pedagogiczną,
 - h) monitorują realizację miesięcznych planów pracy,
 - i) dokonują ewaluacji realizowanych w przedszkolu programów,
- 3) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują prowadzone obserwacje:
- a) prowadzą obserwacje pedagogiczne przez cały okres uczęszczania do przedszkola,
 - b) w każdym roku szkolnym sporządzają arkusz obserwacji dziecka - na początku roku szkolnego, pod koniec II semestru,
 - c) na podstawie wyników obserwacji planują i prowadzą z dziećmi pracę indywidualną oraz grupową,
 - d) dokumentują obserwację pedagogiczne prowadzone w ciągu roku szkolnego,
 - e) dokonują analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej) mającej na celu zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - pracownikom poradni psychologiczno –pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - f) sporządzają i przekazują rodzicom do 30 listopada wstępną diagnozę poziomu rozwoju 6-latka, a do 30 kwietnia informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym rok, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

- 4) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - a) konsultują z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania i rozwoju dzieci,
 - b) wspólnie ze specjalistami ustalają zakres pracy specjalistycznej i pedagogicznej z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych,
 - c) pośredniczą w kontaktach rodziców ze specjalistami oraz ustalaniu terminów spotkań dotyczących ich dziecka,
 - d) nauczyciele specjaliści wspomagają rozwój dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi prowadząc ukierunkowaną terapię poprzedzoną diagnozą przez wspierając rodziców i nauczycieli,
 - e) specjalistów obowiązują te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy dotyczące nauczycieli oraz inne zadania określone w odrębnych przepisach o udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej i zdrowotnej,
 - f) planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w ramach zespołu powołanego przez dyrektora Zespołu.

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) – PRAWA I OBOWIĄZKI, FORMY WSPÓLDZIAŁANIA

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu i Rady Rodziców;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną do odbioru pełnoletnią osobę, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu i niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie dyrektora Zespołu o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
 3. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy Przedszkola;
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciel w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- Przyjęte, funkcjonujące w Przedszkolu formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość stałych spotkań z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, to:
- a) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców organizowane w miesiącu czerwcu i sierpniu,
 - b) zebranie ogólne rodziców: początek września każdego roku szkolnego,
 - c) zebrania grupowe - według sporządzonego harmonogramu,

- d) rozmowy indywidualne z rodzicami,
- e) zajęcia otwarte dla rodziców,
- f) spotkanie rodziców ze specjalistami – indywidualne, grupowe,
- g) warsztaty, wykłady prowadzone przez specjalistów,
- h) przedświąteczne spotkania integracyjne,
- i) kąciki dla rodziców, kąciki plastyczne, informacje grupowe,
- j) tablica ogłoszeń,
- k) wystawy pracy dzieci.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, z zastrzeżeniem ust 2. i ust. 3. Podczas rekrutacji, jako najmłodsze przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą trzy lata, jako najstarsze dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko ma prawo:

- 1) mieć własne zdanie i wyrażać je;
 - 2) prosić o to, czego potrzebuje jednak nie wymuszać tego;
 - 3) do wyboru własnej aktywności;
 - 4) postępować zgodnie z własną logiką;
 - 5) podejmować decyzję i doświadczać ich konsekwencji;
 - 6) zmieniać własne zdanie,
 - 7) odnosić sukcesy;
 - 8) popełniać błędy i uczyć się je naprawiać;
 - 9) nie wiedzieć, nie rozumieć, nie znać;
 - 10) zdobywać wiedzę, uczyć się i doświadczać;
 - 11) do swojej prywatności, samotności - jeżeli tego potrzebuje;
 - 12) wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) akceptacji takim jakim jest,
 - b) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - c) opieki i ochrony,
 - d) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy odpowiadające jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,
 - e) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - g) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
 - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względem bezpieczeństwa własnego i innych),
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - j) odkrywania, pobudzania i wzmocniania własnego potencjału twórczego.
5. Dziecko ma obowiązek:
- 1) postępować zgodnie z umowami wypracowanymi w grupie;
 - 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
 - 3) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci;
 - 4) szanować własność wspólną i osobistą;
 - 5) szanować pracę własną oraz pracę innych;

- 6) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowym.
6. Warunki pobytu w Przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) wszyscy pracownicy przedszkola tworzą bezpieczne dla dzieci warunki pobytu
 - 2) w przedszkolu oraz czuwają nad ich bezpieczeństwem,
 - 3) wszyscy rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola przyjmują obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - 4) pracownik dyżurujący w szatni czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
 - 5) przy odbieraniu dziecka z ogródka przedszkolnego, rodzice nie mogą pozostawać z dzieckiem na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem dzieci,
 - 6) podczas imprez i zajęć organizowanych wspólnie dla dzieci i ich rodziców opiekę nad dziećmi przejmują rodzice; w przypadku nieobecności w tym czasie rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel,
 - 7) w Przedszkolu organizowane są dla dzieci różnorodne zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej i zasad bezpieczeństwa,
 - 8) wszystkie zajęcia prowadzone poza terenem Przedszkola organizowane są zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek,
 - 9) w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków- wyjątek od tej zasady stanowią mogą sytuacje, w których podanie leku ratuje życie dziecka,
 - 10) Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - a) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców, niezależnie od ich pochodzenia, statusu majątkowego, wyznania itp.,
 - b) prezentowania kultury osobistej i taktu,
 - c) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.

ZASADY REKRUTACJI DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na warunkach i zasadach określonych corocznie przez organ prowadzący.
3. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor Zespołu.
4. Ustala się kryteria przyjmowania dzieci w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów oraz wartość punktową poszczególnych kryteriów. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - 2) dzieci niepełnosprawne,
 - 3) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących,
 - 4) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka,
 - 6) dziecko, które posiada niepełnosprawne rodzeństwo,
 - 7) dziecko objęte pieczęcią zastępczą.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego ustala się kryteria, dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów oraz wartość punktową poszczególnych kryteriów:
 - 1) dziecko 6-letnie zobowiązane do odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego lub ma odroczony obowiązek szkolny, lub ma prawo z korzystania z wychowania przedszkolnego, a gmina ma obowiązek mu to zapewnić;
 - 2) kwota dochodu nie może przekroczyć 100% kwoty określonej w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z tym że w przypadku przychodów podlegających opodatkowaniu na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c

i art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 i 2048), pomniejsza się je o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

- 3) rodzice zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic samotnie wychowujący zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata;
- 5) rodzic jest pracownikiem szkoły lub przedszkola.

6. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są wywieszane do wiadomości rodziców w terminie określonym przez organ prowadzący.

7. Sprawy sporne, skargi i odwołania, w pierwszej kolejności rozpatruje dyrektor. Od decyzji dyrektora rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora.

8. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na ewentualnie zwolnione miejsce decyduje dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wyżej wymienione kryteria.

9. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole co najmniej dwa miesiące, po dokładnym zapoznaniu się z przyczynami i zorganizowaniu wszelakich pomocy;
- 2) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków.
- 3) stwierdzenie choroby psychicznej dziecka;
- 4) po długotrwałej, minimum miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców o podjętej przez Radę Pedagogiczną Zespołu decyzji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje główny księgowy wraz z dyrektorem Zespołu, opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu i Rada Rodziców a zatwierdza organ prowadzący Przedszkole. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za cenne rzeczy, ubrania, zabawki przyniesione przez dzieci, rodziców do Przedszkola.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców.
5. Dla zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie kopii statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie oryginału statutu przez dyrektora Zespołu osobom zainteresowanym,
 - 3) umieszczenie treści statutu na stronie internetowej Zespołu.
6. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym statutu.

**STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3
W CHOJNICACH**

§ 1.

1. Zespół nosi nazwę Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Chojnicach, zwany dalej „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ul. Dworcowej 6, 89-600 Chojnice.
3. Adres Zespołu:
*Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 3
ul. Dworcowa 6
89-600 Chojnice*
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Pamięci Kolejarzy Chojnickich w Chojnicach zwana dalej „Szkołą”;
 - 2) Przedszkole Nr 3 w Chojnicach zwane dalej „Przedszkolem”.

§ 2.

1. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Zespół używa pieczęci w brzmieniu:
*Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 3
ul. Dworcowa 6
89-600 Chojnice*

§ 3.

Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Chojnice.

§ 4.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 5.

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 6.

1. Zachowuje się odrębność Rad Rodziców Szkoły i Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu.
2. Nauczyciele Szkoły i Przedszkola tworzą wspólną Radę Pedagogiczną Zespołu.
3. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 4) Rada Rodziców uczniów Szkoły;
 - 5) Rada Szkoły;
 - 6) Samorząd Uczniowski Szkoły.
4. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają Statuty Szkoły i Przedszkola.

§ 7.

1. Zespołem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola.

3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół, zgodnie z art. 63 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

§ 8.

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

Zasady wydawania oraz wzorów świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Statuty Szkoły i Przedszkola, które wchodzi w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
2. Zasady postępowania w sprawie Statutu i wprowadzenia zmian w Statucie określa ustawa.

§ 11.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie reguluje Statut Szkoły i Przedszkola.